



PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

SECRETARIAT GENERAL

Unité de Coordination des Projets (UCP)

Projet d'appui à la Performance du Secteur Public
(PAPSP)

TERMES DE REFERENCES

Assistance technique Internationale pour la classification budgétaire de la DGFAG

1. Contexte et justification

Le dernier rapport PEFA a évalué la performance de la classification budgétaire pour Madagascar à un niveau C en 2017. Cette situation limite l'exploitation optimale des données budgétaires par les diverses parties prenantes. Entre autres, la non-utilisation de la classification fonctionnelle, ne permet pas au gouvernement d'apprécier, les poids réels des secteurs et les dépenses effectives de prestation de services, alors que la structure de la nomenclature budgétaire est particulièrement détaillée avec ses 52 chiffres.

Dans sa nouvelle feuille de route de réforme, la DGFAG s'est engagée à l'utilisation d'une nouvelle nomenclature budgétaire d'ici 2022. Celle-ci devrait comporter cinq segments de classification dont l'administratif, l'économique, le programmatique, le géographique, et le fonctionnel.

Les présents termes de références définissent le mandat d'un consultant individuel, qui accompagnera la DGFAG et ses partenaires dans cette démarche.

2. Objectifs et indicateurs de performance

Le mandat a pour objectif général d'assurer la conformité de la classification budgétaire de Madagascar au score A pour l'indicateur PEFA I 4.

De façon spécifique, le mandat, devra contribuer à :

- L'élaboration de la nomenclature fonctionnelle avant le 31 juillet 2021 ;
- La refonte des classifications administrative, économique, programmatique, géographique ;
- La garantie de la conformité des travaux aux standards internationaux (COFOG.FMO, MSFP 2014) ;
- Une pleine appropriation de la nouvelle nomenclature par l'ensemble de toutes les parties prenantes : Direction Générale des Finances et Affaires Générales - DGFAG, Direction Générale du Trésor - DGT, Autorité de Régulation des Marchés Publics - ARMP, Conseil Supérieur de la Comptabilité- CSC, Direction Générale du Contrôle Financier – DGCF, Cour des comptes ;

- La conciliation de la simplification de la nomenclature avec les besoins en information des autorités supérieures ;
- L'élaboration d'une classification qui permet la gestion des changements structurels (remaniement gouvernemental, changement d'organigramme, modification des crédits...).

3. Consistance de la mission

a) Approche méthodologique :

Il est attendu du consultant qu'il développe une approche méthodologique pour travailler sur la classification budgétaire. Il sera accompagné par un groupe de travail qui sera mis en place au sein de la Direction Générale des Finances et Affaires Générales - DGFAG. Cette méthodologie se base sur une présence effective du consultant sur le terrain, afin d'assurer des interactions journalières de qualité et soutenues avec le client. La méthodologie devra toutefois tenir compte des contraintes que la situation sanitaire mondiale pourrait présenter.

La démarche à adopter dans le cadre de la mise en œuvre de la mission se fera en quatre étapes :

- ✓ Procéder à un état des lieux de la situation actuelle ;
- ✓ Elaborer un plan d'actions détaillé des interventions ;
- ✓ Produire un manuel de procédures sur la Classification fonctionnelle ;
- ✓ Elaborer la nouvelle classification budgétaire ;
- ✓ Produire un guide d'utilisateur de la nouvelle nomenclature budgétaire

b) Activités-Tâches :

A ce stade du processus, les tâches attendues du consultant sont les suivantes :

- Développer et, sur base d'un état des lieux détaillé, mettre en place la nomenclature fonctionnelle ainsi que la nouvelle nomenclature budgétaire. Ceci peut inclure, une remise à plat de la classification programmatique (rationalisation des programmes,) et un affinement de la classification économique, administrative, et géographique. Le consultant devrait également entreprendre une évaluation du lien avec la nomenclature PCOP et de l'utilisation actuelle de la classification économique (notamment pour les dépenses d'investissement) et proposer des recommandations par rapport à son affinement. Ceci inclut la production et l'automatisation des tables de passage ;
- Développer, de façon participative, un plan d'actions pour l'atteinte de la conformité au score A pour l'indicateur PEFA I 4 ;
- Elaborer le manuel de procédures de la nomenclature fonctionnelle ainsi que le guide d'utilisateur de la nouvelle nomenclature budgétaire ;
- Assurer la formation-action des agents de la DGFAG sur le processus de classification des lignes budgétaires en coordination avec la démarche BOOST ;
- Elaborer un cahier des charges relatif à l'intégration de la classification fonctionnelle et de la nouvelle nomenclature budgétaire de l'Etat dans SIIGFP ;
- Appuyer les informaticiens dans le développement des algorithmes et des codes informatiques pour automatiser cette classification ;
- Assurer un Contrôle qualité des travaux en cours sur la mise en place de la classification fonctionnelle ;
- Assurer l'intégration sur SIIGFP de la nomenclature fonctionnelle (jusqu'au niveau classe) de toutes les lignes budgétaires ;
- Organiser des ateliers et processus de validation.

4. Résultats attendus

- Une nouvelle nomenclature détaillée répondant aux attentes de l'administration malagasy et aux futurs besoins en matière de budgétisation, de suivi, et exécution des crédits est disponible pour l'ensemble des ministères et institutions ;
- La classification fonctionnelle est intégrée dans le SIIGFP ;
- Le budget 2022 intègre la classification fonctionnelle ;
- Le budget 2023 est prête à être élaboré sur la base de la nouvelle nomenclature budgétaire ;
- Un rapport final de la mission est produit ;
- Un manuel de procédures sur la classification fonctionnelle est disponible ;
- Un guide d'utilisateur de la nouvelle Nomenclature Budgétaire de l'Etat est produit.

5. Livrables

Intitulés	Echéance
Un rapport diagnostic sur l'état des lieux de la nomenclature actuelle	Avril 2021
Un plan d'actions pour l'atteinte de la conformité au score A pour l'indicateur PEFA I 4	Avril 2021 – Semaine 2
Une nouvelle nomenclature fonctionnelle élaborée + manuel de procédures y afférent	Fin Juin 2021
Une nouvelle nomenclature fonctionnelle intégrée dans SIIGFP (base de données LFI 2022)	Fin Juillet 2021
Une nouvelle nomenclature budgétaire élaborée	Fin octobre 2021
Atelier de validation réalisé	Novembre 2021
Un guide d'utilisateur de la nouvelle nomenclature budgétaire	Novembre 2021

5. Organisation de l'intervention

- Le mandat sera confié à un consultant individuel dans le cadre d'un contrat au temps passé
- Le niveau d'effort est estimé de 150 hommes jours répartis sur une période de 9 mois.
- Une seconde phase d'accompagnement pour l'exercice 2022 pourrait être considérée selon la disponibilité des ressources auprès d'autres partenaires

6. Profil du consultant.

- Diplômé de niveau Bac + 5 dans une grande école dans le domaine de l'administration publique, Economie ou équivalent ;
- Expérience approfondie de la norme COFOG, MSFP 2014 ;
- Ayant au moins 5 ans d'expériences confirmées des systèmes d'informations des finances publiques ; dans les dix (10) dernières années
- Solide expérience de la réforme des budgets programmes

Annexe 1 : Liste de documents à consulter

- Constitution
- Loi Organique 2004- 007 du 26 juillet 2004 portant Loi de Finances
- Décret n° 2005-003 du 4 janvier 2005 portant règlement général sur la comptabilité de l'exécution du budget des organismes publics
- Décret n° 68-080 du 13 février 1968 portant règlement général sur la Comptabilité Publique
- Feuille de route de la DGFAG
- Rapport PEFA 2017
- Circulaire d'Exécution du Budget Général, des Budgets Annexes et des Comptes Particuliers du Trésor (2005)
- Circulaire d'Exécution Budgétaire 2021
- Circulaire portant modification de la nomenclature
- Esquisse de codification fonctionnelle (TDR)

Annexe 2 : Modèle de Curriculum vitae
CURRICULUM VITAE (CV)

Titre du Poste et No.	<i>[parex. PC 1 - Chef d'équipe]</i>
Nom de l'expert :	<i>[Insérer le nom complet]</i>
Date de naissance :	<i>[Jour/mois/année]</i>
Nationalité/Pays de résidence	

Etudes : *[Résumer les études universitaires et autres études spécialisées suivies, en indiquant le nom de l'école ou université, les années d'étude et les diplômes obtenus]*

Expérience professionnelle pertinente à la mission : *[Dresser la liste des emplois exercés depuis la fin des études, dans un ordre chronologique inverse, en commençant par le poste actuel ; pour chacun, indiquer les dates, le nom de l'employeur, le titre professionnel de l'employé et le lieu de travail ; pour les emplois des dix dernières années, préciser en outre le type de travail effectué et fournir, le cas échéant, les noms des clients à titre de références. Les emplois tenus qui sont sans rapport avec la mission peuvent être omis.]*

Période	Nom de l'employeur, titre professionnel/poste tenu. Renseignements sur contact pour références	Pays	Sommaire des activités réalisées, en rapport avec la présente mission
<i>[par ex. Mai 2011-présent]</i>	<i>[par ex. Ministère de, conseiller/consultant pour... Pour obtenir références : Tél...../courriel..... ; M. xxxx, Directeur]</i>		

Affiliation à des associations professionnelles et publications réalisées : _____

Langues pratiquées (indiquer uniquement les langues dans lesquelles vous pouvez travailler) : _____

Compétences/qualifications pour la mission :

Tâches spécifiques incombant à l'expert parmi les tâches à réaliser par l'équipe d'experts du Consultant :	Référence à des travaux ou missions antérieures illustrant la capacité de l'expert à réaliser les tâches qui lui seront attribuées

Renseignements pour contacter l'expert :

(courriel _____, téléphone _____)

Certification :

Je soussigné, certifie que le présent CV me décrit de manière correcte, ainsi que mes qualifications et mon expérience professionnelle ; je m'engage à être disponible pour réaliser la mission lorsque cela sera nécessaire, au cas où le contrat serait attribué. Toute fausse déclaration ou renseignement fourni incorrectement dans le présent CV pourra justifier ma disqualification ou mon renvoi par le Client, et/ou des sanctions par la Banque.

[jour/mois/année]

Nom de l'expert

Signature

Date

[jour/mois/année]

Nom du représentant autorisé du Consultant

Signature

Date

(la même personne qui est signataire de la Proposition)